

*Wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora
Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5
im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie
Nr8.../2025
z dnia 24.03.2025 r.*

Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr
5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie**

Kraków 2025



SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA FUNKCJONOWANIA REGULAMINU	3
INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
ZASADY TWORZENIA I GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI FUNDUSZU ...	7
PODZIAŁ FUNDUSZU	8
OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU	8
PRZEZNACZENIE FUNDUSZU – ZADANIA SOCJALNE	9
DOFINANSOWANIE DO WZIASOW ZORGANIZOWANYCH – ROZLICZANYCH NA PODSTAWIE FAKTURY/RACHUNKU	11
DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE (TZW. „WCZASY POD GRUSZĄ”).....	11
DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-OŚWIATOWA	12
DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO-REKREACYJNA	12
DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-OŚWIATOWA, SPORTOWO- REKREACYJNA ORGANIZOWANA PRZEZ PRACODAWCĘ.....	13
ZAPOMOGA LOSOWA	14
ZAPOMOGA SOCJALNA	14
ZASADY I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z FUNDUSZU	15
DANE OSOBOWE	18
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	19
ZAŁĄCZNIKI STANOWIĄCE INTEGRALNA CZĘŚĆ REGULAMINU	21

§ 1

PODSTAWA PRAWNA FUNKJONOWANIA REGULAMINU

1. W Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na podstawie następujących przepisów:
 - 1) **USTAWA Z DNIA 4 MARCA 1994 r. O ZAKŁADOWYM FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH** (tj. Dz. U. 2024 r. poz. 288).
 - 2) **USTAWA Z DNIA 26 STYCZNIA 1982 r. - KARTA NAUCZYCIELA** (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.).
 - 3) **USTAWA Z DNIA 26 LIPCA 1991 r. O PODATKU DOCHODOWYM OD OSÓB FIZYCZNYCH** (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 226 z późn. zm.).
 - 4) **USTAWA Z DNIA 23 MAJA 1991 r. O ZWIĄZKACH ZAWODOWYCH** (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 854 z późn. zm.).
 - 5) **Rozporządzenie ministra pracy i polityki społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych** (Dz. U. 2009 nr 43, poz. 349),
 - 6) Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim i w drugim półroczu roku poprzedniego ogłaszanego w Monitorze Polskim przed dniem 20 lutego danego roku.
2. O ile w dalszej części Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków Krakowie przy al. Kijowskiej 8 będzie użyta nazwa:

REGULAMIN, należy przez to rozumieć Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków.

FUNDUSZ, należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków.

KOMISJA SOCJALNA, należy przez to rozumieć zespół osób, w którego skład wchodzi: Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie oraz przedstawiciele każdej międzyzakładowej organizacji związkowej, działającej w SP nr 5 (w liczbie po jednym przedstawicielu takiej organizacji, posiadającym pisemne upoważnienie).

PRACODAWCA, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków reprezentowaną przez Dyrektora SP nr 5.

SP nr 5, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków z siedzibą w Krakowie przy al. Kijowskiej 8.

DYREKTOR, należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków.

ORGANIZACJE ZWIĄZKOWE, należy przez to rozumieć aktualnie działające na terenie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków organizacje związkowe.

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU, należy przez to rozumieć pracowników i ich rodziny, emerytów i rencistów-byłych pracowników i ich rodziny, inne

osoby którym pracodawca przyznał w Regulaminie prawo korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

§ 2

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Realizując obowiązek, wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO),

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie** z siedzibą przy **al. Kijowskiej 8, 30-079 Kraków**, sp5@mjo.krakow.pl
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: **e-mail: inspektor1@mjo.krakow.pl**
3. Cel przetwarzania danych:
 - 1) dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną realizowaną przez administratorów na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO,
 - b) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746),
 - c) Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe będą przetwarzane również w celu obrony lub dochodzenia tych roszczeń, a także w celu wykazania zrealizowania ciążących na administratorze obowiązków prawnych – jako prawnie uzasadniony interes realizowany na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
4. Odbiorcami danych osobowych będą członkowie komisji socjalnej, Pracodawca oraz pracownik o którym mowa w § 16 ust. 14 oraz 17 ust. 3 Regulaminu.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do rozpatrzenia wniosku i przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego, a także przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń, a także przez czas określony w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w przypadku i określonym w ww. ustawie.
6. U Pracodawcy obowiązuje Procedura przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS, w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie wprowadzona w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 42/2019 z dnia 31.12.2019 r. Dyrektora.
7. Prawa przysługujące w związku z przetwarzaniem danych osobowych:
 - 1) dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii w trybie art. 15 RODO;
 - 2) żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych zgodnie z art. 16 RODO;

- 3) żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO;
- 4) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
- 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO;
- 6) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, że przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
8. Wymóg podania danych osobowych wynika z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne w celu skorzystania ze świadczeń socjalnych wskazanych we wniosku, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia świadczeń.
9. W przedmiotowym zakresie dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

§ 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z tego Funduszu.
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu z wyjątkiem świadczeń wskazanych w § 7 ust. 1 pkt 2 lit c Regulaminu (tzw. działalność integracyjna pracodawcy).
3. Świadczenia przyznawane są z uwzględnieniem ust. 2 uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz możliwościami finansowymi pracodawcy.
4. Decyzję dotyczącą przyznania świadczeń z Funduszu podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi na podstawie pisemnego wniosku (**ZAŁĄCZNIKI: NR 1, NR 2, NR 3, NR 4, NR 5, NR 6**) złożonego przez osobę uprawnioną.
5. Wnioski te rozpatruje zespół w składzie:
 - 1) Dyrektor lub jego pełnomocnik posiadający pisemne upoważnienie,
 - 2) po jednym przedstawicielu każdej z działających na terenie szkoły Zakładowych Organizacji Związkowych posiadający pisemne upoważnienie.
6. Komisja Socjalna podejmuje decyzje w obecności więcej niż połowy swoich członków, a w posiedzeniu nie mogą uczestniczyć osoby inne niż wymienione wyżej. Wyjątek stanowią sytuacje składania wyjaśnień przez wnioskodawcę. W takiej sytuacji osoba ta może uczestniczyć w części dotyczącej analizy wyłącznie jej wniosku. Wszystkich uczestników posiedzenia obowiązuje bezwzględny obowiązek zachowania tajemnicy dotyczącej rozpatrywanych przez nich spraw, a samo posiedzenie kończy się podpisaniem protokołu.

7. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznaną pomoc (świadczenie) na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, zobowiązana jest do zwrotu otrzymanego na tej podstawie świadczenia. W takiej sytuacji w związku z art. 286 Kodeksu karnego pracodawca zgłasza zawiadomienie o prawdopodobieństwie popełnienia przestępstwa do odpowiednich organów.
8. W przypadku wątpliwości dotyczących złożonego wniosku lub załączników, Komisja Socjalna może wezwać wnioskodawcę do złożenia pisemnych wyjaśnień lub uzupełnienia braków, w tym także przedłożenia zeznania podatkowego lub innych dokumentów potwierdzających dochód lub jego brak, osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. Dostarczenie takich wyjaśnień, czy dokumentów jest dla wnioskodawcy dobrowolne, jednak brak ich przedłożenia we wskazanym przez zespół terminie, powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
9. Świadczenia socjalne, finansowane z Funduszu, nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat (mimo, że się o nie starały) nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli.
10. Niekorzystanie ze świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.
11. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia pisemnego, a decyzja odmawiająca wypłaty określonego świadczenia jest ostateczna. Informacji o przyczynie odmowy udziela Dyrektor Szkoły.
12. Organizacjom Związkowym przysługuje prawo wystąpienia do Sądu Pracy z roszczeniem o zwrot Funduszowi środków wydatkowanych niezgodnie z przepisami ustawy lub o przekazanie należnych środków na Fundusz.
13. Nauczyciele emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne korzystają ze świadczeń socjalnych w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie na podstawie odrębnej umowy o wspólnym gospodarowaniu Funduszem.
14. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu korzystają ze świadczeń na cele mieszkaniowe w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie na podstawie odrębnej umowy o wspólnym gospodarowaniu Funduszem.
15. Maksymalną wysokość pojedynczego świadczenia wypłacanego osobie uprawnionej, określa się na podstawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01 stycznia roku kalendarzowego, w którym będą rozpatrywane wnioski. Wysokość tych świadczeń określa Tabela będąca **ZALĄCZNIKIEM NR 8** do niniejszego Regulaminu.

§ 4

ZASADY TWORZENIA I GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI FUNDUSZU

1. Fundusz tworzą (łącznie) środki w wysokości:
 - 1) ustalonej dla nauczycieli jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i w niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar etatu) skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar etatu) i 110% kwoty bazowej określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie *Ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej* i ustalonej corocznie w Ustawie budżetowej,
 - 2) 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na jednego zatrudnionego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą - dla pracowników administracji i obsługi,
 - 3) 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdego byłego pracownika administracji i obsługi objętego opieką socjalną,
 - 4) środki Funduszu zwiększa się o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w §4, ust. 1 pkt. 2 na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - 5) naliczenie dla nauczycieli emerytów, rencistów i pobierających świadczenie kompensacyjne w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie *Ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej* i ustalonej corocznie w Ustawie budżetowej.
2. Środki funduszu oprócz wskazanych w ust. 1 można zwiększyć o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych - korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) z kwot niewykorzystanych w ubiegłym roku budżetowym,
 - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 4) odsetki od środków Funduszu (zasilają socjalną część Funduszu),
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środkami Funduszu administruje Dyrektor, którego obowiązki w tym zakresie w szczególności polegają na:
 - 1) nadzorowaniu, aby Fundusz w każdym roku kalendarzowym był utworzony,
 - 2) przekazywaniu środków Funduszu na rachunek bankowy zgodnie z przepisami ustawy,
 - 3) zapewnieniu obsługi techniczno-organizacyjnej.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
6. Środki Funduszu nie są przypisane do konkretnego pracownika i nie mają charakteru roszczeniowego z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli.
7. SP nr 5 przejmuje wszelkie zobowiązania oraz prawa mające związek z ZFŚS, a dotyczące Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 51.
8. Corocznie do końca marca pracownik wskazany przez pracodawcę do prowadzenia dokumentacji ZFŚS przekłada Głównemu Księgowemu sprawozdanie z wykorzystania Funduszu w roku ubiegłym (**ZAŁĄCZNIK NR 10**) oraz przewidziane naliczenie Funduszu na rok bieżący, które to dokumenty po uzyskaniu asygnaty Głównego Księgowego przekazywane są Dyrektorowi.
9. Do końca maja każdego roku Dyrektor w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi ustala podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, ujęty w planie rocznym działalności socjalnej (**ZAŁĄCZNIK NR 11**).

§ 5

PODZIAŁ FUNDUSZU

1. Zaplanowane na dany rok środki Funduszu po pomniejszeniu o planowaną wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli oraz planowanego odpisu na emerytowanych nauczycieli oraz planowanego odpisu na zadania mieszkaniowe przeznacza się na zadania socjalne.
2. Stosunek proporcji środków dzielonych na poszczególne zadania socjalne w danym roku, ustala pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami Organizacji Związkowych w rocznym preliminarzu.
3. Z Funduszu wyodrębnia się środki z przeznaczeniem na część mieszkaniową w wysokości 5% kwoty naliczonej po odliczeniu wartości należnych świadczeń urlopowych i przekazuje do MCOO.
4. Odpisy na Fundusz - część mieszkaniową, przekazywane są na wskazany rachunek bankowy MCOO przez SP nr 5 w terminach:
 - 1) I transza – nie później niż do 31 maja danego roku,
 - 2) II transza – nie później niż do 30 września danego roku,
 - 3) korekta odpisu – nie później niż do 31 grudnia danego roku.

§ 6

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU

1. Do korzystania z określonych świadczeń Funduszu uprawnieni są:
 - 1) czynni nauczyciele - aktualnie zatrudnieni na podstawie - umowy o pracę (na czas nieokreślony i na czas określony), mianowania, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 2) pracownicy administracji i obsługi - aktualnie zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę (na czas nieokreślony i na czas określony), w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 3) pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko, przebywający na urloпах związanych z macierzyństwem w tym w szczególności: macierzyńskich (także ojcowie wykorzystujący część tego urlopu), rodzicielskich, urloпах dla poratowania zdrowia, urloпах na kształcenie i doskonalenie zawodowe oraz urloпах bezpłatnych,
 - 4) emeryci i renciści - byli pracownicy *SP nr 5* niebędący nauczycielami, dla których *SP5* była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę.
 - 5) członkowie rodziny osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń wskazanych w §6 ust. 1 pkt. 1-4.
2. Członkami rodzin osób uprawnionych są:
- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole do czasu ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 25 roku życia pod warunkiem pozostawania we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - 2) osoby wymienione w §6 w ust. 2 pkt 1 bez względu na wiek jeżeli są osobami o orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych lub całkowitą niezdolność do pracy i samodzielnej egzystencji albo całkowitą niezdolność do pracy na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 3) dzieci zmarłych pracowników (jeżeli były na ich utrzymaniu w dniu śmierci pracownika) do czasu ukończenia przez dziecko nauki w szkole ponadpodstawowej - jednak nie dłużej niż do ukończenia 20 roku życia i bez względu na wiek jeżeli są osobami o orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
 - 4) małżonkowie osób wymienionych w §6 ust. 1 pkt. 1-4.

§ 7

PRZEZNACZENIE FUNDUSZU – ZADANIA SOCJALNE

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą być przeznaczane na następujące formy działalności socjalnej:
 - 1) Dopłaty do wypoczynku dla pracowników i ich rodzin:
 - a) świadczenie urlopowe, do którego uprawnieni są tylko nauczyciele czynni, w tym także przybywający na urloпах wychowawczych oraz płatnych urloпах na poratowanie zdrowia,
 - b) dopłaty do wypoczynku organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, „zielonych szkół” (także pobyt w celach leczenia profilaktycznego

- i sanatoryjnego), które trwają co najmniej 5 dni, zakupionych indywidualnie przez uprawnionego do korzystania z Funduszu pracownika i jego dzieci, emerytowanego pracownika (także rencistę) – byłych pracowników SP nr 5 niebędących nauczycielami, na podstawie oryginału imiennej faktury/ rachunku.
- c) dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez uprawnionego do korzystania z Funduszu pracownika i jego dzieci, emerytowanego pracownika (także rencistę) – byłych pracowników SP nr 5 niebędących nauczycielami (tzw. „wczasy pod gruszą”).
- 2) Dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej:
- a) dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej organizowanej indywidualnie przez uprawnionego do korzystania z Funduszu pracownika (np.: zakup biletów do: kina, teatru, filharmonii, muzeum, na wystawy, koncerty itp.), a dotyczącą także jej dzieci,
- b) dofinansowanie wydatków na indywidualną działalność sportowo-rekreacyjną organizowaną i opłacaną przez pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników SP nr 5 niebędących nauczycielami,
- c) finansowanie wydatków na działalność integracyjną pracodawcy w tym integracyjną kulturalną, rekreacyjną, sportową organizowaną przez pracodawcę na równych zasadach i na zasadzie powszechnej dostępności dla aktualnie zatrudnionych pracowników oraz emerytów (rencistów) – byłych pracowników SP nr 5 niebędących nauczycielami (np. wycieczki, wyjazdy rekreacyjne, sportowe, turystyczne, spotkania okolicznościowe i integracyjne itp.).
- 3) Udzielenie pomocy finansowej w postaci:
- a) zapomogi socjalnej dla obecnych pracowników SP nr 5 oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników SP nr 5 niebędących nauczycielami dla osób będących w trudnej sytuacji ekonomicznej, życiowej i materialnej,
- b) zapomogi losowej dla obecnych pracowników SP nr 5 oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników SP nr 5 niebędących nauczycielami.
2. Osoba uprawniona może otrzymać w roku kalendarzowym:
- 1) jeden raz dopłatę do wypoczynku pracownika, emerytowanego pracownika (także rencistę) byłych pracowników SP nr 5 niebędących nauczycielami – **ZAŁĄCZNIK NR 1** lub **ZAŁĄCZNIK NR 2**,
- 2) jeden raz dopłatę do wypoczynku na każde z uprawnionych dzieci – **ZAŁĄCZNIK NR 1** lub **ZAŁĄCZNIK NR 2**, dodatkowo do wniosku należy dołączyć **ZAŁĄCZNIK NR 7**,
- 3) jeden raz bezzwrotną pomoc socjalną – **ZAŁĄCZNIK NR 3**,
- 4) w razie wystąpienia zdarzenia losowego - zapomogę losową - **ZAŁĄCZNIK NR 3**,
- 5) dwa razy dopłatę do wydatków na indywidualną działalność sportowo-rekreacyjną organizowaną i opłacaną przez pracownika - **ZAŁĄCZNIK NR 4**,
- 6) dwa razy dopłatę do wydatków na indywidualną działalność kulturalno-oświatową organizowaną i opłacaną przez pracownika - **ZAŁĄCZNIK NR 5**.

§ 8

**DOFINANSOWANIE DO WCZASÓW ZORGANIZOWANYCH – ROZLICZANYCH
NA PODSTAWIE FAKTURY/RACHUNKU**

1. Dofinansowanie do wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, „zielonych szkół”, leczenia profilaktycznego lub sanatoryjnego, trwających co najmniej 5 dni, zakupionych indywidualnie przez pełnoletnią osobę uprawnioną może nastąpić po przedłożeniu oryginału rachunku lub faktury, który stanowi integralną część wniosku **ZALACZNIK NR 1**.
2. Rachunek/faktura wystawiona na pracownika powinna zawierać: formę wypoczynku, nazwisko i imię osoby biorącej w niej udział, czas trwania od DD-MM-RR do DD-MM-RR), koszt wypoczynku i zapis – zapłacono gotówką/przelewem. W przypadku braku informacji na fakturze/rachunku o uregulowaniu płatności, do wniosku należy dołączyć potwierdzenie dokonania przelewu. Faktura/rachunek powinien być wystawiony na osobę uprawnioną (wnioskodawcę), a w opisie zawierać imiona i nazwiska osób, których faktura/rachunek dotyczy.
3. Faktury nie mogą być wystawione wcześniej niż 12 miesięcy poprzedzających wniosek.
4. W przypadku ubiegania się o dopłatę do wypoczynku dzieci i młodzieży (osoby wymienione w §6 ust. 2 pkt. 1-3) do wniosku należy dołączyć oświadczenie potwierdzające: wiek, pobieranie nauki i ewentualny stopień niepełnosprawności - **ZALACZNIK NR 7**. W razie wątpliwości zespół może wezwać wnioskodawcę do przedłożenia do wglądu, aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej lub zaświadczenia wystawionego przez podmiot, u którego pobierana jest nauka.
5. Udzielenie refundacji do wczasów zorganizowanych i zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną musi dotyczyć zdarzeń, które się zakończyły. Wniosek o refundację winien być składany dopiero po okresie, który obejmuje imienna faktura/rachunek.
6. W przypadku wczasów zagranicznych faktury wystawione w języku obcym należy przetłumaczyć przez tłumacza przysięgłego i wraz z oryginałem dostarczyć do rozliczenia. Do przeliczenia wartości faktury stosuje się średnia kurs NBP waluty faktury obowiązujący w dniu wystawienia faktury.
7. Wysokość dopłaty nie może przekroczyć 90% faktycznie poniesionych wydatków, natomiast suma wypłaconych środków nie może być większa niż kwoty dofinansowania określone w §3 ust. 15 niniejszego Regulaminu.

§ 9

**DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM
ZAKRESIE (TZW. „WCZASY POD GRUSZĄ”)**

1. Podstawą ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu (tzw. „wczasy pod gruszą”) jest złożenie wniosku **ZALACZNIK NR 2**.

2. W przypadku dofinansowania do tzw. „wczasów pod gruszą” nie jest wymagana faktura ani inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
3. W przypadku ubiegania się o dopłatę do wypoczynku dzieci i młodzieży (osoby wymienione w §6 ust. 2 pkt. 1-3) do wniosku należy dołączyć oświadczenie potwierdzające: wiek, pobieranie nauki i ewentualny stopień niepełnosprawności - **ZALĄCZNIK NR 7**. W razie wątpliwości zespół może wezwać wnioskodawcę do przedłożenia do wglądu, aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej lub zaświadczenia wystawionego przez podmiot, u którego pobierana jest nauka.

§ 10

DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-OŚWIATOWA

1. Pracownik może dwa razy w roku ubiegać się o dofinansowanie do indywidualnej działalności kulturalno-oświatowej w formie wyjścia na imprezę artystyczną, kulturalną, rozrywkową, do kina, teatru, filharmonii, muzeum, na wystawy, koncerty itp..
2. Podstawą ubiegania się o dofinansowanie do indywidualnej działalności kulturalno-oświatowej jest złożenie wniosku **ZALĄCZNIK NR 5** z fakturą/rachunkiem imiennym wystawionym na wnioskodawcę potwierdzającym uczestniczenie w takiej imprezie.
3. Faktura/rachunek musi być wystawiony na wnioskodawcę, zawierać określenie rodzaju imprezy oraz datę kiedy się odbyła oraz zapis – zapłacono gotówką/przelewem. W przypadku braku informacji na fakturze/rachunku o uregulowaniu płatności, do wniosku należy dołączyć potwierdzenie dokonania przelewu.
4. Udzielenie refundacji do działalności kulturalno-oświatowej musi dotyczyć zdarzeń, które się zakończyły. Wniosek o refundację winien być składany dopiero po realizacji wydarzenia, którego dotyczy faktura/rachunek.
5. W przypadku przedłożenia faktury/rachunku kwota dopłaty nie będzie obejmować kosztów dodatkowych np. opłaty manipulacyjnej, opłaty serwisowej, opłaty covid, opłaty za miejsce siedzące, audio przewodnika, itp.
6. Wysokość dopłaty nie może przekroczyć 90% faktycznie poniesionych wydatków, natomiast suma wypłaconych środków w danym roku kalendarzowym nie może być większa niż kwoty dofinansowania określone w §3 ust. 15 niniejszego Regulaminu.

§ 11

DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO-REKREACYJNA

1. Osoba uprawniona może dwa razy w roku ubiegać się o dofinansowanie do indywidualnej działalności sportowo-rekreacyjnej.
2. Podstawą ubiegania się o dofinansowanie do indywidualnej działalności sportowo-rekreacyjnej jest złożenie wniosku **ZALĄCZNIK NR 4** z fakturą/rachunkiem imiennym wystawionym na wnioskodawcę, z zastrzeżeniem, że faktura/rachunek imienny winien zawierać informacje o rodzaju opłacanych zajęć oraz terminie ich realizacji oraz zapis – zapłacono gotówką/przelewem. W przypadku braku informacji

- na fakturze/rachunku o uregulowaniu płatności, do wniosku należy dołączyć potwierdzenie dokonania przelewu.
3. Zajęcia sportowo-rekreacyjne, które podlegają dofinansowaniu z Funduszu to aktywność ruchowa opłacana ze środków wnioskodawcy.
 4. Faktury nie mogą być wystawione wcześniej niż 12 miesięcy poprzedzających wniosek.
 5. Udzielenie refundacji do działalności sportowo-rekreacyjnej musi dotyczyć zdarzeń, które się zakończyły. Wniosek o refundację winien być składany dopiero po okresie, który obejmuje imienna faktura/rachunek.
 6. W przypadku przedłożenia faktury/rachunku imiennego kwota dopłaty nie będzie obejmować kosztów dodatkowych np. opłaty manipulacyjnej, opłaty serwisowej, opłaty covid, opłaty za miejsce siedzące, audio przewodnika, itp.
 7. Wysokość dopłaty nie może przekroczyć 90% faktycznie poniesionych wydatków, natomiast suma wypłaconych środków w danym roku kalendarzowym nie może być większa niż kwoty dofinansowania określone w §3 ust. 15 niniejszego Regulaminu.

§ 12

DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-OŚWIATOWA, SPORTOWO-REKREACYJNA ORGANIZOWANA PRZEZ PRACODAWCĘ

1. Finansowanie działalności integracyjnej pracodawcy w tym integracyjnej kulturalnej, rekreacyjnej, sportowej (w tym spotkań okolicznościowych i imprez integracyjnych) organizowane przez Pracodawcę oparte są na zasadzie powszechnej dostępności i na równych zasadach dla aktualnie zatrudnionych pracowników oraz emerytów (rencistów) – byłych pracowników *SP nr 5* niebędących nauczycielami. Organizowanie tych imprez odbywa się bez limitu ilościowego.
2. Decyzję o zorganizowaniu działalności wskazanej w §7 ust. 1 pkt 2 lit. c w formie pisemnej podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielami Organizacji Związkowych w czasie posiedzenia komisji socjalnej poprzedzającej wydarzenie.
3. Finansowanie działalności organizowanej przez Pracodawcę odbywa się na podstawie „zbiorecznej faktury/rachunku” przy zachowaniu zasad:
 - 1) faktura/rachunek wystawiony będzie na *SP nr 5*,
 - 2) faktura/rachunek zawierać będzie rodzaj imprezy oraz datę kiedy się odbyła,
 - 3) do faktury/rachunku załączona będzie imienna lista uczestników.
4. Dopuszcza się możliwość 100% pokrycia wydatków przez Pracodawcę.
5. Niekorzystanie z usług i świadczeń organizowanych przy pomocy środków tego Funduszu nie upoważnia osób uprawnionych do korzystania z tego Funduszu do żądania ekwiwalentu.

§ 13

ZAPOMOGA LOSOWA

1. Zapomoga losowa przyznawana jest osobie uprawnionej w sytuacjach dotyczących jego lub jego najbliższych (należy przez to rozumieć jego współmałżonka, dzieci, rodziców lub rodziców współmałżonka), takich jak:
 - 1) indywidualne zdarzenie losowe, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidywalne, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności jak np.: nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, uszkodzenie mienia spowodowane np. zalaniem, kradzieżą,
 - 2) klęska żywiołowa, czyli zdarzenie spowodowane niszczycielskim działaniem sił przyrody, takie jak powódzie, huragany, gradobicia, pożary itp.,
 - 3) długotrwała choroba, czyli choroba, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła. Do chorób tych zalicza się takie, których przebieg trwa miesiącami lub latami i które wymagają leczenia w sposób stały lub przez długi okres (przewlekłe, nieuleczalne, wrodzone),
 - 4) nagłe i ciężkie zachorowanie osoby uprawnionej lub jednej z osób wymienionych w §13 ust. 1, ze szczególnym uwzględnieniem chorób nowotworowych lub innych bezpośrednio zagrażających życiu,
 - 5) śmierć osoby uprawnionej lub jednej z osób wymienionych w §13 ust. 1.
2. Zapomoga losowa przyznawana jest w zależności od zaistniałych sytuacji.
3. Do wniosku o zapomogę losową (**ZAŁACZNIK NR 3**) niezbędne jest dołączenie kserokopii dokumentów potwierdzających zaistnienie, którejs z ww. sytuacji (oryginały do wglądu).
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, związanych ze zdarzeniami losowymi, dopuszcza się możliwość przyznania pomocy osobie uprawianej ze środków Funduszu na podstawie wniosku złożonego przez Organizację Związkową działającą u Pracodawcy, jak również innego pracownika SP nr 5, w oparciu o posiadane przez te osoby informacje o trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub wypadku losowym osoby uprawnionej. W takiej sytuacji składany jest wniosek będący **ZAŁĄCZNIKIEM NR 6** do niniejszego regulaminu. Do wniosku należy dołączyć dokumenty (lub potwierdzone za zgodność kopie) potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego.

§ 14

ZAPOMOGA SOCJALNA

1. Zapomoga socjalna jest przyznawana osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Każdy złożony wniosek (**ZAŁACZNIK NR 3**) winien być umotywowany w sposób wskazujący faktycznie trudną sytuację wnioskodawcy w ww. obszarach.

§ 15

1. W danym roku można otrzymać tylko jedną zapomogę dotyczącego konkretnego zdarzenia lub sytuacji, a zatem nie jest możliwe otrzymanie np. zapomogi socjalnej i zapomogi losowej w oparciu o uzasadnienie dotyczące tego samego zdarzenia lub tej samej sytuacji.
2. W przypadku ubiegania się o otrzymanie zapomogi losowej lub zapomogi socjalnej, osoba uprawniona zobowiązana jest do przedstawienia swojej sytuacji materialnej. W tym przypadku nie ma możliwości wpisania na wniosku "dochód powyżej 150% minimalnego wynagrodzenia". Należy wpisać konkretne kwoty stanowiące dochód przypadający na jednego członka rodziny zgodnie z §16 ust. 5-9.

§ 16

ZASADY I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z FUNDUSZU

1. Podstawą ubiegania się o przyznanie świadczeń z Funduszu stanowi wniosek osoby uprawnionej wraz z oświadczeniem o średnim dochodzie przypadającym na jednego członka rodziny, o którym mowa w §16 ust. 5-9.
2. Przyznawanie i wysokość dofinansowania i pomocy z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych z wyjątkiem ust. 3, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Wyjątek od zasady wskazanej w ust. 2 stanowi organizowana przez pracodawcę działalność integracyjna, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 lit c Regulaminu, której finansowanie odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności i na równych zasadach dla aktualnie zatrudnionych pracowników oraz emerytów (rencistów) – byłych pracowników SP nr 5 niebędących nauczycielami.
4. Podstawą do ustalenia wysokości pomocy z Funduszu jest oświadczenie osoby uprawnionej opisujące jego aktualną sytuację życiową, rodzinną oraz materialną określoną wysokością dochodu na jednego członka rodziny, pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym. Warunek ten nie dotyczy opisanego w ustępie §16 ust. 3 oraz § 7 ust. 1 pkt 2 lit c Regulaminu tzw. integracyjnej działalności pracodawcy, takich jak działalność kulturalna, sportowa, rekreacyjna (w tym spotkania okolicznościowe i imprezy integracyjne), z zastrzeżeniem organizowania ich przez pracodawcę na zasadzie powszechnej dostępności i na równych zasadach dla każdej uprawnionej osoby.
5. Dochodem gospodarstwa domowego są wszelkie dochody, osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, podlegające opodatkowaniu podatkiem od osób fizycznych oraz kwoty alimentów otrzymywanych na rzecz dzieci oraz wpływy z programu 800+. Podstawą określenia wysokości dochodu jest dochód zawarty w zeznaniu podatkowym wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym za rok poprzedni, czyli przychód pomniejszony o koszty jego uzyskania. W przypadku zmiany sytuacji materialnej wnioskodawcy w bieżącym roku lub braku dochodu w roku poprzednim, wnioskodawca powinien złożyć dodatkowe dokumenty potwierdzające aktualną sytuację materialną. Aktualna sytuacja wyrażona winna być miesięcznym dochodem wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie

domowym, a przypadającym na jedną osobą, na podstawie danych z ostatnich trzech miesięcy.

6. Do ustalenia dochodu przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego wlicza się: dochody pracownika osiągnięte zarówno u Pracodawcy i poza Nim oraz dochody osiągnięte przez Jego współmałżonka/ i osoby wymienione w §6, zarówno ze stosunku pracy jak i innych tytułów (wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia, z umów cywilnoprawnych tj.: umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą). Do dochodu wlicza się również emerytury, renty oraz świadczenia alimentacyjne i wychowawcze (800+), zasiłki (w tym dla bezrobotnych), świadczenia i dodatki różnego rodzaju (np. rodzinne) i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej która ma wpływ na sytuację życiową i materialną oraz inne dochody, które nie zostały wymienione wyżej.
7. Wysokość dochodu na osobę w gospodarstwie domowym, oblicza się sumując dochody wszystkich członków gospodarstwa domowego wykazane w zeznaniu podatkowym za rok poprzedni, kwoty alimentów otrzymywanych na rzecz dzieci oraz wpływy z programu 800+ oraz kwot otrzymanych z innych tytułów wskazanych w §16 ust. 6. Otrzymałą w ten sposób kwotę należy podzielić przez 12 miesięcy i przez ilość osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. W przypadku przedstawiania dochodu z ostatnich 3 miesięcy (w przypadku istotnej zmiany w stosunku do dochodu z zeznania PIT lub braku takiego dochodu), łączny dochód wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym należy podzielić przez 3 miesiące i przez ilość osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
8. Dochody i przysporzenia, o których mowa w ustępie 6 niniejszego paragrafu, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób niewskazanych w § 6 Regulaminu.
9. Od wskazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań tj. spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, wpłat na PPK, itp.
10. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, a jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.
11. Rozdzielność majątkowa nie stanowi podstawy do traktowania wnioskodawcy jako osoby samotnej. W przypadku posiadania rozdzielnosci majątkowej konieczne jest przedstawienie dochodów współmałżonka – w celu ustalenia sytuacji materialnej rodziny osoby uprawnionej do świadczeń.
12. Dzieci wlicza się do członków rodziny pracownika wyłącznie w przypadku faktycznego zamieszkania i pozostawania na jego utrzymaniu (z zastrzeżeniem ust. 10 – zamieszkiwanie w internacie, akademiku, itd. w związku z pobieraniem nauki).
13. W przypadku wykazania dochodu zerowego dla pełnoletniego członka rodziny, należy przedłożyć dodatkowo stosowne zaświadczenie potwierdzające, że osoba ta nie uzyskała żadnych dochodów.

§ 17

1. Przydział świadczeń następuje na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną wniosku na obowiązującym druku (**ZAŁĄCZNIKI: NR 1, NR 2, NR 3, NR 4, NR 5, NR 6**).
2. Druki wniosków należy pobierać w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
3. Wnioski należy składać do wyznaczonego przez pracodawcę pracownika obsługującego Fundusz gromadzącego dokumentację udzielanej pomocy ze środków Funduszu. Pracownik ten zobowiązany jest do weryfikacji złożonych wniosków pod względem prawidłowości ich wypełnienia oraz przygotowania przed każdym posiedzeniem zespołu projektu protokołu (**ZAŁĄCZNIK NR 9**), który w trakcie posiedzenia będzie uzupełniany, wraz z imiennym wykazem przyznanych w danym roku świadczeń z funduszu.
4. Wniosek złożony przez osobę uprawnioną winien dotyczyć tylko jednego świadczenia. Każda prośba o udzielenie pomocy ze środków Funduszu powinna zostać złożona na oddzielnym wniosku.
5. W przypadku osób niepełnoletnich, których dotyczy także wniosek rodzica, należy zaznaczyć to w odpowiedniej rubryce składanego dokumentu. Brak takiego wpisu, nawet przy załączeniu dokumentów wymienionych w §17 ust. 6 oznaczać będzie brak jego rozpatrzenia w tym zakresie.
6. W przypadku osób objętych obowiązkiem nauki lub kontynuujących naukę po uzyskaniu pełnoletniości, do wniosku należy dołączyć oświadczenie o kontynuowaniu nauki przez taką osobę (**ZAŁĄCZNIK NR 7**). W razie wątpliwości zespół może wezwać wnioskodawcę do przedłożenia do wglądu, aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej lub zaświadczenia wystawionego przez podmiot, u którego pobierana jest nauka. Wnioskodawca składa oświadczenie tylko i wyłącznie przy wnioskach dotyczących dofinansowania osób wskazanych w §6 ust. 2 pkt 1-3.
7. W przypadku osób uprawnionych będącymi osobami o orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności (dot. osób wskazanych w §6 ust. 2 pkt 2-3), do wniosku należy dołączyć oświadczenie określające stopień niepełnosprawności.
8. Wnioski rozpatrywane będą czterokrotnie w ciągu roku: marcu, czerwcu, wrześniu oraz grudniu i aby zostały one rozpatrzone w danym terminie winny być złożone do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rozpatrywania wniosków.
9. W szczególnych przypadkach, po uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi, dopuszcza się możliwość rozpatrzenia wniosku lub wniosków w innym terminie niż wskazanym w ust. 8.
10. Wnioski, które nie spełniają wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

§ 18

DANE OSOBOWE

1. Wszystkie osoby ubiegające się o świadczenie z ZFŚS w danym roku, są zapoznawane z informacją administratora o przetwarzaniu danych osobowych, zgodną z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych obowiązującą w SP nr 5. Informacje te dostępne są w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Pracownik wyznaczony przez pracodawcę do gromadzenia dokumentacji ZFŚS oraz członkowie zespołu rozpatrującego wnioski otrzymują od pracodawcy pisemne upoważnienia do przetwarzania danych, w tym dotyczących ZFŚS, oraz zobowiązanie do zachowania w tajemnicy udostępnionych im w związku z prowadzoną działalnością socjalną danych pracowników i ich rodzin, zgodne z wzorami zawartymi w polityce bezpieczeństwa danych obowiązującej na terenie SP nr 5.
3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
4. Pracodawca przetwarza dane osobowe, przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, czy dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
5. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 3 i 4 są usuwane zgodnie z Procedurą przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie.

§ 19

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin został uzgodniony z działającymi aktualnie na terenie SP nr 5 Organizacjami Związkowymi tj. Związkiem Nauczycielstwa Polskiego, Międzyzakładowym Związkiem Zawodowym Pracowników Administracyjno-Obługowych OŚWIATA oraz NSZZ Solidarność.
2. W przypadku zaprzestania funkcjonowania na terenie SP nr 5 w/w Organizacji Związkowych Pracodawca winien wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie uzgadniać, pod rygorem nieważności, z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
3. Regulamin posiadają w SP nr 5:
 - 1) Dyrektor – oryginał,
 - 2) Przedstawiciele Związków Zawodowych – kopie,
4. Do wglądu kopie regulaminów znajdują się także w:
 - 1) W sekretariacie szkoły, u pracownika wskazanego przez Pracodawcę do gromadzenia dokumentacji ZFŚS – kopia,
 - 2) pokoju nauczycielskim – kopia,
 - 3) pomieszczeniu socjalnym pracowników obsługi – kopia.
5. Pracownik wskazany przez Pracodawcę do gromadzenia dokumentacji socjalnej prowadzi ewidencję korzystania z funduszu przez osoby uprawnione w danym roku.
6. Świadczenia z Funduszu przyznawane są w sposób jawny w drodze uzgodnień między Dyrektorem, a Związkami Zawodowymi. Na każde życzenie osoby uprawnionej należy udostępnić do wglądu dokumentację pomocy socjalnej, dotyczącą tej osoby.
7. Usługi i świadczenia socjalne opłacane z Funduszu, podlegają opodatkowaniu na zasadach ogólnych, zgodnie z Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz innymi ustawami podatkowymi.

§ 21

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej w postaci aneksu uzgodnionego z działającymi na terenie placówki Organizacjami Związkowymi.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc wszelkie dotychczasowe uregulowania dotyczące ZFŚS obowiązujące na terenie SP nr 5.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie**

Zatwierdzenie przez pracodawcę:

Kraków, dnia 24 MAR. 2025

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Mirosław Buczek

Pieczęć i podpis Dyrektora

Uzgodnienie z Organizacjami Związkowymi:

ZWIĄZEK	DATA	UZGODNIONO	PIECZEĆ I PODPIS
Związek Nauczycielstwa Polskiego Zarząd Oddziału Kraków-Krowodrza z siedzibą w Krakowie, ul. Karmelicka 32, 31-128 Kraków	24.03. 2025	uzgodniono	PIECZEĆ Oddziału ZNP Kraków-Krowodrza <i>Anita Lipor-Mądry</i>
Miejszakoładowy Związek Zawodowy Pracowników Administracyjno-Obserwacyjnych „Oświaty” Ul. Ulanów 9, 31-450 Kraków	24.03. 2025	uzgodniono	Miejszakoładowy Związek Zawodowy Pracowników Administracyjno-Obserwacyjnych „Oświaty” Przewodniczący Zarządu Głównego <i>mgr Katarzyna Kowacka</i>
Niezależny Samorządny Związek Zawodowy „Solidarność” Komisja Miejszakoładowa Pracowników Oświaty Kraków-Śródmieście Ul. Ks. Fr. Blachnickiego 1, 31-565 Kraków	24.03. 2025	uzgodniono	NEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY „SOLIDARNOŚĆ” Miejszakoładowa Komisja Pracowników Oświaty z siedzibą w Krakowie <i>Michał Lisowski</i> Przewodniczący

NEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY

Solidarność

MIEJSZAKOŁADOWA KOMISJA PRACOWNIKÓW OŚWIATY
z siedzibą w Krakowie
31-535 Kraków ul. Ks. Fr. Blachnickiego 1
tel./fax 12/656-34-05
NIP 676-10-67-995

ZAŁĄCZNIKI STANOWIĄCE INTEGRALNĄ CZĘŚĆ REGULAMINU

Załącznik nr 1. – Wniosek o przyznanie dofinansowania do wczasów zorganizowanych/ wczasów leczniczych/ sanatorium/ kolonii/ obozów/zielonych szkół (na podstawie faktury/rachunku).

Załącznik nr 2. – Wniosek o przyznanie dofinansowania do wczasów indywidualnych, tzw. „wczasów pod gruszą”.

Załącznik nr 3. – Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej/ losowej.

Załącznik nr 4. – Wniosek o przyznanie dofinansowania do zajęć sportowo-rekreacyjnych.

Załącznik nr 5. – Wniosek o przyznanie dofinansowania do wydatków na działalność kulturalno-oświatową.

Załącznik nr 6. – Wniosek organizacji związkowych lub innego pracownika SP nr 5 o pomoc ze środków Funduszu dla innej uprawnionej osoby.

Załącznik nr 7. – Oświadczenie o pozostawaniu w gospodarstwie domowym dzieci na utrzymaniu.

Załącznik nr 8. – Tabela określająca wysokość udzielanych świadczeń na podstawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01 stycznia roku kalendarzowego, w którym będą rozpatrywane wnioski.

Załącznik nr 9. – Wzór protokołu z posiedzenia pracodawcy i przedstawicieli Organizacji Związkowych rozpatrujących wnioski dotyczące ZFŚS.

Załącznik nr 10. – Wzór sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu w roku ubiegłym.

Załącznik nr 11. – Wzór podziału środków Funduszu na poszczególne rodzaje ujęty w planie rocznym.

Załącznik nr 12. - Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

WNIOSEK

**o przyznanie dofinansowania wczasów zorganizowanych / wczasów leczniczych / sanatorium/
kolonii/ obozów/ zielonych szkół (na podstawie faktury/rachunku)**

Imię i nazwisko pracownika:

☐ nauczyciel

☐ pracownik administracji

☐ pracownik obsługi

☐ emeryt/rencista

Zwracam się z prośbą*:

☐ o częściową refundację poniesionych przeze mnie kosztów pobytu na wczasach w miejscowości w okresie od do

Poniesiony przeze mnie koszt wynosi zł.

W załączeniu przedstawiam oryginał rachunku/ faktury.

☐ o częściową refundację poniesionych kosztów za pobyt mojego dziecka na wczasach/ obozie/ kolonii/ zielonej szkole (właściwie podkreślić) w okresie od do

1.		data urodzenia	
2.		data urodzenia	
3.		data urodzenia	
4.		data urodzenia	

Poniesiony przeze mnie koszt (bez żadnej dotacji) wyniósł: zł.

W załączeniu przedstawiam oryginał faktury/rachunku.

W załączeniu przedstawiam oświadczenie o pobieraniu nauki przez dziecko/dzieci zgodne z załącznikiem nr 7 do Regulaminu.

1. SYTUACJA ŻYCIOWA I RODZINNA

Oświadczam, że gospodarstwo domowe prowadzę*:

☐ samodzielnie

☐ z mężem/żoną

☐ z partnerem/partnerką.

Oświadczam, że w gospodarstwie domowym pozostają dzieci (wpisać liczbę).

Oświadczam, że w gospodarstwie domowym znajdują się osoby z orzeczoną stopniem niepełnosprawności*:

☐ nie dotyczy

☐ mąż/ żona

☐ syn/ córka

Stopień niepełnosprawności:

Inne sytuacje wpływające na sytuację życiową i rodzinną pracownika:

.....
.....
.....
.....

* zaznaczyć właściwe

Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie

2. SYTUACJA MATERIALNA

Oświadczam, że dochody w mojej rodzinie przedstawiają się następująco:

WSZYSTKIE OSOBY POZOSTAJĄCE WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM Z UWZGLĘDNIENIEM POKREWIEŃSTWA, A W PRZYPADKU DZIECI RÓWNIEŻ WIEKU DZIECKA		Suma dochodów z zeznań podatkowych z roku poprzedniego lub aktualna sytuacja wyrażona dochodem z ostatnich trzech miesięcy (jeśli nastąpiła istotna zmiana), WSZYSTKICH OSÓB POZOSTAJĄCYCH WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM (przychód minus koszty jego uzyskania):
Wnioskodawca:		
Współmałżonek:		
Dzieci:		Suma wpłat ze świadczeń alimentacyjnych i wychowawczych (800+), zasiłki (w tym dla bezrobotnych), świadczenia i dodatki różnego rodzaju (np. rodzinne) i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej która ma wpływ na sytuację życiową i materialną oraz inne dochody, które nie zostały wymienione wyżej.
1.	Wiek:	
2.	Wiek:	
3.	Wiek:	
4.	Wiek:	
5.	Wiek:	
Łączne dochody obliczone zgodnie z § 16 pkt 5-15 (suma dochodów z zeznań podatkowych + alimentów na dzieci + suma wypłat z programu 800+):		
POWYŻSZE ZESTAWIENIE OZNACZA ŚREDNI DOCHÓD NA 1 OSOBE:		

Prawdziwość wyżej przedstawionych informacji potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej (§3 pkt 7 oraz 8 ZFŚS) i karnej (art. 233 §1 KK). Potwierdzam, że zostałam/em zapoznana/y z informacją administratora o przetwarzaniu danych osobowych zgodną z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych obowiązującą w SP nr 5. Informacje te są dostępne w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

Niniejszym podejmujemy decyzję ODMOWNĄ / O PRYZNANIU KWOTY zł.

Uzasadnienie decyzji odmownej:

ZNP

MZZPO-A OŚWIATA

NSZZ
SOLIDARNOŚĆ

DYREKTOR

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania wczasów indywidualnych, tzw. „WCZASÓW POD GRUSZĄ”

Imię i nazwisko pracownika:

☐ nauczyciel

☐ pracownik administracji

☐ pracownik obsługi

☐ emeryt/rencista

Zwracam się z prośbą*:

☐ o przyznanie dofinansowania wczasów indywidualnych, tzw. „wczasów pod gruszą” dla siebie.

☐ Zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania wczasów indywidualnych, tzw. „wczasów pod gruszą” dla moich dzieci:

1.		data urodzenia	
2.		data urodzenia	
3.		data urodzenia	
4.		data urodzenia	
5.		data urodzenia	

Oświadczam, że przyznana pomoc przeznaczę na pokrycie kosztów zorganizowanego we własnym zakresie wypoczynku.

W załączeniu przedstawiam oświadczenie o pobieraniu nauki przez dziecko/dzieci zgodne z załącznikiem nr 7 do Regulaminu.

1. SYTUACJA ŻYCIOWA I RODZINNA

Oświadczam, że gospodarstwo domowe prowadzę*:

☐ samodzielnie

☐ z mężem/żoną

☐ z partnerem/partnerką.

Oświadczam, że w gospodarstwie domowym pozostają dzieci (wpisać liczbę).

Oświadczam, że w gospodarstwie domowym znajdują się osoby z orzeczoną stopniem niepełnosprawności*:

☐ nie dotyczy

☐ mąż/ żona

☐ syn/ córka

Stopień niepełnosprawności:

Inne sytuacje wpływające na sytuację życiową i rodzinną pracownika:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* zaznaczyć właściwe

Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie

2. SYTUACJA MATERIALNA

Oświadczam, że dochody w mojej rodzinie przedstawiają się następująco:

WSZYSTKIE OSOBY POZOSTAJĄCE WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM Z UWZGLĘDNIENIEM POKREWIEŃSTWA, A W PRZYPADKU DZIECI RÓWNIEŻ WIEKU DZIECKA		Suma dochodów z zeznań podatkowych z roku poprzedniego lub aktualna sytuacja wyrażona dochodem z ostatnich trzech miesięcy (jeśli nastąpiła istotna zmiana), WSZYSTKICH OSÓB POZOSTAJĄCYCH WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM (przychód minus koszty jego uzyskania):
Wnioskodawca:		
Współmałżonek:		
Dzieci:		Suma wpłat ze świadczeń alimentacyjnych i wychowawczych (800+), zasiłki (w tym dla bezrobotnych), świadczenia i dodatki różnego rodzaju (np. rodzinne) i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej która ma wpływ na sytuację życiową i materialną oraz inne dochody, które nie zostały wymienione wyżej.
1.	Wiek:	
2.	Wiek:	
3.	Wiek:	
4.	Wiek:	
5.	Wiek:	
Łączne dochody obliczone zgodnie z § 16 pkt 5-15 (suma dochodów z zeznań podatkowych + alimentów na dzieci + suma wypłat z programu 800+):		
POWYŻSZE ZESTAWIENIE OZNACZA ŚREDNI DOCHÓD NA 1 OSOBE:		

Prawdziwość wyżej przedstawionych informacji potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej (§3 pkt 7 oraz 8 ZFŚS) i karnej (art. 233 §1 KK). Potwierdzam, że zostałam/em zapoznana/y z informacją administratora o przetwarzaniu danych osobowych zgodną z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych obowiązującą w SP nr 5. Informacje te są dostępne w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

Niniejszym podejmujemy decyzję ODMOWNĄ / O PRZYZNANIU KWOTY zł.

Uzasadnienie decyzji odmownej:
.....
.....

ZNP

MZZPO-A OŚWIATA

NSZZ
SOLIDARNOŚĆ

DYREKTOR

WNIOSEK
o przyznanie zapomogi socjalnej / losowej*

Imię i nazwisko pracownika:

☐ nauczyciel

☐ pracownik administracji

☐ pracownik obsługi

☐ emeryt/rencista

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi:

☐ socjalnej

☐ losowej

z powodu:

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

Na potwierdzenie zdarzenia losowego przedstawiam dokumentację w załączeniu.

1. SYTUACJA ŻYCIOWA I RODZINNA

Oświadczam, że gospodarstwo domowe prowadzę*:

☐ samodzielnie

☐ z mężem/żoną

☐ z partnerem/partnerką.

Oświadczam, że w gospodarstwie domowym pozostają dzieci (wpisać liczbę).

Oświadczam, że w gospodarstwie domowym znajdują się osoby z orzeczoną stopniem niepełnosprawności*:

☐ nie dotyczy

☐ mąż/ żona

☐ syn/ córka

Stopień niepełnosprawności:

Inne sytuacje wpływające na sytuację życiową i rodzinną pracownika:

.....

.....

.....

.....

.....

* zaznaczyć właściwe

Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie

2. SYTUACJA MATERIALNA

Oświadczam, że dochody w mojej rodzinie przedstawiają się następująco:

WSZYSTKIE OSOBY POZOSTAJĄCE WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM Z UWZGLĘDNIENIEM POKREWIEŃSTWA, A W PRZYPADKU DZIECI RÓWNIEŻ WIEKU DZIECKA		Suma dochodów z zeznań podatkowych z roku poprzedniego lub aktualna sytuacja wyrażona dochodem z ostatnich trzech miesięcy (jeśli nastąpiła istotna zmiana), WSZYSTKICH OSÓB POZOSTAJĄCYCH WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM (przychód minus koszty jego uzyskania):
Wnioskodawca:		
Współmałżonek:		
Dzieci:		Suma wpłat ze świadczeń alimentacyjnych i wychowawczych (800+), zasiłki (w tym dla bezrobotnych), świadczenia i dodatki różnego rodzaju (np. rodzinne) i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej która ma wpływ na sytuację życiową i materialną oraz inne dochody, które nie zostały wymienione wyżej.
1.	Wiek:	
2.	Wiek:	
3.	Wiek:	
4.	Wiek:	
5.	Wiek:	
Łączne dochody obliczone zgodnie z § 16 pkt 5-15 (suma dochodów z zeznań podatkowych + alimentów na dzieci + suma wypłat z programu 800+):		
POWYŻSZE ZESTAWIENIE OZNACZA ŚREDNI DOCHÓD NA 1 OSOBĘ:		

Prawdziwość wyżej przedstawionych informacji potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej (§3 pkt 7 oraz 8 ZFŚS) i karnej (art. 233 §1 KK). Potwierdzam, że zostałam/em zapoznana/y z informacją administratora o przetwarzaniu danych osobowych zgodną z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych obowiązującą w SP nr 5. Informacje te są dostępne w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.

.....
 (dzień, miesiąc, rok)

.....
 (czytelny podpis wnioskodawcy)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

Niniejszym podejmujemy decyzję **ODMOWNĄ / O PRYZNANIU KWOTY** zł.

Uzasadnienie decyzji odmownej:

ZNP

MZZPO-A OŚWIATA

**NSZZ
SOLIDARNOŚĆ**

DYREKTOR

Woj



WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do zajęć sportowo-rekreacyjnych

Imię i nazwisko pracownika:
☐ nauczyciel ☐ pracownik administracji ☐ pracownik obsługi ☐ emeryt/rencista

Zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania do zajęć sportowo-rekreacyjnych.

W załączeniu przedstawiam fakturę/ rachunek za opłacone zajęcia sportowo-rekreacyjne za okres na łączną kwotę zł.

Oświadczam, że w zajęciach sportowo-rekreacyjnych uczestniczyłem/uczestniczyłam osobiście.

Oświadczam, że dochody w mojej rodzinie przedstawiają się następująco:

WSZYSTKIE OSOBY POZOSTAJĄCE WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM Z UWZGLĘDNIENIEM POKREWIEŃSTWA, A W PRZYPADKU DZIECI RÓWNIEŻ WIEKU DZIECKA		Suma dochodów z zeznań podatkowych z roku poprzedniego lub aktualna sytuacja wyrażona dochodem z ostatnich trzech miesięcy (jeśli nastąpiła istotna zmiana), WSZYSTKICH OSÓB POZOSTAJĄCYCH WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM (przychód minus koszty jego uzyskania):
Wnioskodawca:		
Współmałżonek:		
Dzieci:		Suma wpłat ze świadczeń alimentacyjnych i wychowawczych (800+), zasiłki (w tym dla bezrobotnych), świadczenia i dodatki różnego rodzaju (np. rodzinne) i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej która ma wpływ na sytuację życiową i materialną oraz inne dochody, które nie zostały wymienione wyżej.
1.	Wiek:	
2.	Wiek:	
3.	Wiek:	
4.	Wiek:	
5.	Wiek:	
Łączne dochody obliczone zgodnie z § 16 pkt 5-15 (suma dochodów z zeznań podatkowych + alimentów na dzieci + suma wypłat z programu 800+):		
POWYŻSZE ZESTAWIENIE OZNACZA ŚREDNI DOCHÓD NA 1 OSOBĘ:		

Prawdziwość wyżej przedstawionych informacji potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej (§3 pkt 7 oraz 8 ZFŚS) i karnej (art. 233 §1 KK). Potwierdzam, że zostałam/em zapoznana/y z informacją administratora o przetwarzaniu danych osobowych zgodną z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych obowiązującą w SP nr 5. Informacje te są dostępne w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

Niniejszym podejmujemy decyzję ODMOWNĄ / O PRYZNANIU KWOTY zł.

Uzasadnienie decyzji odmownej:
.....
.....

ZNP

MZZPO-A OŚWIATA

NSZZ
SOLIDARNOŚĆ

DYREKTOR

**Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie**

Załącznik nr 5 do Regulaminu

**WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do wydatków na działalność kulturalno-oświatowych**

Imię i nazwisko pracownika:
☐ nauczyciel ☐ pracownik administracji ☐ pracownik obsługi ☐ emeryt/rencista

Zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania do wydatków na działalność kulturalno-oświatową.

Oświadczam, że w imprezie kulturalnej uczestniczyłem/uczestniczyłam osobiście, a dodatkowo brały w nim udział następujące osoby uprawnione do korzystania ze świadczenia:

1.		data urodzenia	
2.		data urodzenia	
3.		data urodzenia	
4.		data urodzenia	
5.		data urodzenia	

W załączeniu przedstawiam fakturę/ rachunek za poniesione przeze mnie koszty uczestnictwa w imprezie kulturalno-oświatowej na łączną kwotę zł.

Oświadczam, że dochody w mojej rodzinie przedstawiają się następująco:

WSZYSTKIE OSOBY POZOSTAJĄCE WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM Z UWZGLĘDNIENIEM POKREWIEŃSTWA, A W PRZYPADKU DZIECI RÓWNIEŻ WIEKU DZIECKA		Suma dochodów z zeznań podatkowych z roku poprzedniego lub aktualna sytuacja wyrażona dochodem z ostatnich trzech miesięcy (jeśli nastąpiła istotna zmiana), WSZYSTKICH OSÓB POZOSTAJĄCYCH WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM (przychód minus koszty jego uzyskania):
Wnioskodawca:		
Współmałżonek:		
Dzieci:		Suma wpłat ze świadczeń alimentacyjnych i wychowawczych (800+), zasiłki (w tym dla bezrobotnych), świadczenia i dodatki różnego rodzaju (np. rodzinne) i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej która ma wpływ na sytuację życiową i materialną oraz inne dochody, które nie zostały wymienione wyżej.
6.	Wiek:	
7.	Wiek:	
8.	Wiek:	
9.	Wiek:	
10.	Wiek:	
Łączne dochody obliczone zgodnie z § 16 pkt 5-15 (suma dochodów z zeznań podatkowych + alimentów na dzieci + suma wypłat z programu 800+):		
POWYŻSZE ZESTAWIENIE OZNACZA ŚREDNI DOCHÓD NA 1 OSOBE:		

Prawdziwość wyżej przedstawionych informacji potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej (§3 pkt 7 oraz 8 ZFŚS) i karnej (art. 233 §1 KK). Potwierdzam, że zostałam/em zapoznana/y z informacją administratora o przetwarzaniu danych osobowych zgodną z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych obowiązującą w SP nr 5. Informacje te są dostępne w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

Niniejszym podejmujemy decyzję ODMOWNĄ / O PRYZNANIU KWOTY zł.

Uzasadnienie decyzji odmownej:
.....

ZNP

MZZPO-A OŚWIATA

NSZZ
SOLIDARNOŚĆ

DYREKTOR

WNIOSEK
organizacji związkowych lub innego pracownika SP nr 5 o pomoc ze środków Funduszu
dla innej uprawnionej osoby

Zwracam się z prośbą o udzielenie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla:

.....
(imię i nazwisko osoby, której wniosek dotyczy)

☐ nauczyciel

☐ pracownik administracji

☐ pracownik obsługi

☐ emeryt/rencista

Powyższa prośba spowodowana jest moją wiedzą na temat aktualnej sytuacji życiowej i rodzinnej osoby, której wniosek dotyczy.

OPIS SYTUACJI ŻYCIOWEJ I RODZINNEJ OSOBY, KTÓREJ WNIOSEK DOTYCZY

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Do wniosku załączam następujące dokumenty:

.....
.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych informacji potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej (§3 pkt 7 oraz 8 ZFŚS) i karnej (art. 233 §1 KK). Potwierdzam, że zostałam/em zapoznana/y z informacją administratora o przetwarzaniu danych osobowych zgodną z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych obowiązującą w SP nr 5. Informacje te są dostępne w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

Niniejszym podejmujemy decyzję ODMOWNĄ / O PRYZNANIU KWOTY zł.

Uzasadnienie decyzji odmownej:
.....
.....

ZNP

MZZPO-A OŚWIATA

NSZZ
SOLIDARNOŚĆ

DYREKTOR

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/podpisany:

Imię i nazwisko pracownika:

Oświadczam, że w gospodarstwie domowym pozostają na utrzymaniu następujące dzieci:

1.	 (imię i nazwisko)	 (data urodzenia)
	☐ nie dotyczy ☐ uczeń/uczennica ☐ student/studentka ☐ słuchacz	
	 (nazwa szkoły / uczelni)	
2.	 (imię i nazwisko)	 (data urodzenia)
	☐ nie dotyczy ☐ uczeń/uczennica ☐ student/studentka ☐ słuchacz	
	 (nazwa szkoły / uczelni)	
3.	 (imię i nazwisko)	 (data urodzenia)
	☐ nie dotyczy ☐ uczeń/uczennica ☐ student/studentka ☐ słuchacz	
	 (nazwa szkoły / uczelni)	
4.	 (imię i nazwisko)	 (data urodzenia)
	☐ nie dotyczy ☐ uczeń/uczennica ☐ student/studentka ☐ słuchacz	
	 (nazwa szkoły / uczelni)	

Prawdziwość wyżej przedstawionych informacji potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej (§3 pkt 7 oraz 8 ZFŚS) i karnej (art. 233 §1 KK). Potwierdzam, że zostałam/em zapoznana/y z informacją administratora o przetwarzaniu danych osobowych zgodną z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych obowiązującą w SP nr 5. Informacje te są dostępne w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

**TABELA OKREŚLAJĄCA WYSOKOŚĆ UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ NA PODSTAWIE
WYSOKOŚCI MINIMALNEGO WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ OBOWIĄZUJĄCEGO
W DNIU 01 STYCZNIA ROKU KALENDARZOWEGO, W KTÓRYM BĘDĄ
ROZPATRYWANE WNIOSKI**

Maksymalna wysokość pojedynczego świadczenia wypłacanego osobie uprawnionej, w odniesieniu do miesięcznego dochodu na osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym.

TREŚĆ	MAKSYMALNA KWOTA DOFINANSOWANIA WYRAŻONA W % MINIMALNEGO WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ W DANYM ROKU ZA WYJĄTKIEM POŻYCZEK DLA KTÓRYCH USTALA SIĘ STAŁA KWOTA			
	Dochód na osobę do 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01 stycznia danego roku kalendarzowego	Dochód na osobę powyżej 50% do 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01 stycznia danego roku kalendarzowego	Dochód na osobę powyżej 100% do 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01 stycznia danego roku kalendarzowego	Dochód na osobę powyżej 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01 stycznia danego roku kalendarzowego
1. ŚWIADCZENIE URLOPOWE DLA NAUCZYCIELI /§7 ust. 1 pkt. 1a/	USTALANE WG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW			
2. DOPLATA DO WCZASÓW ZORGANIZOWANYCH – ROZLICZANYCH NA PODSTAWIE FAKTURY/ RACHUNKU 3. /§7 ust. 1 pkt. 1b/	50 %	40 %	30 %	20 %
4. DOPLATA DO WYPOCZYŃKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE 5. TZW. „WCZASY POD GRUSZĄ” /§7 ust. 1 pkt. 1c/	50 %	40 %	30 %	20 %
6. DOPLATA DO WYDATKÓW NA INDYWIDUALNĄ DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO – OŚWIATOWĄ /§7 ust. 1 pkt. 2a/	50 %	40 %	30 %	20 %
6. DOPLATA DO WYDATKÓW NA INDYWIDUALNĄ DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO-REKREACYJNĄ /§7 ust. 1 pkt. 2b/	50 %	40 %	30 %	20 %
7. ZAPOMOGA SOCJALNA /§7 ust. 1 pkt. 3a/	40 %	30 %	20 %	NIE PRZYSŁUGUJE
8. ZAPOMOGA LOSOWA /§7 ust. 1 pkt. 3b/	MAKSYMALNA WYSOKOŚĆ JEDNORAZOWEJ ZAPOMOGI: 250 %			

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
Kraków-Krowczyce
31-128 Kraków, ul. Krowczycka 32
tel./fax 12 634-6645

**WZÓR PROTOKOŁU Z POSIEDZENIA ZEPÓŁU ROZPATRUJĄCEGO WNIOSKI
DO ZFŚS**

Kraków, dn.

1. Osoby obecne:

- Dyrektor lub jego przedstawiciel: p.
- Przedstawiciel ZNP: p.
- Przedstawiciel MZZPA-O OŚWIATA: p.
- Przedstawiciel NSZZ SOLIDARNOŚĆ: p.

2. Wnioski z poprzedniego posiedzenia lub sprawy do ponownego rozpatrzenia:

.....
.....

3. Dopłata do wczasów zorganizowanych/ wczasów leczniczych/ sanatorium/ kolonii/
obozów/zielonych szkół (na podstawie faktury/rachunku).

IMIĘ I NAZWISKO WNIOSKODAWCY:	PRYZNANA KWOTA:	UWAGI:
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

4. Dopłata do wczasów indywidualnie tzw. „wczasy pod gruszą”:

IMIĘ I NAZWISKO WNIOSKODAWCY:	PRYZNANA KWOTA:	UWAGI:
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

5. Dopłata do wydatków na indywidualną działalność kulturalno – oświatową:

IMIĘ I NAZWISKO WNIOSKODAWCY:	PRYZNANA KWOTA:	UWAGI:
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

6. Wydatki na organizowaną przez pracodawcę działalność kulturalną, sportową, rekreacyjną
– w tym spotkania okolicznościowe i integracyjne:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Dopłata do wydatków na indywidualną działalność sportowo-rekreacyjną organizowaną i opłacaną przez osobę uprawnioną:

IMIĘ I NAZWISKO WNIOSKODAWCY:	PRZYZNANA KWOTA:	UWAGI:
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

8. Zapomoga socjalna:

IMIĘ I NAZWISKO WNIOSKODAWCY:	PRZYZNANA KWOTA:	UWAGI:
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

9. Zapomoga losowa:

IMIĘ I NAZWISKO WNIOSKODAWCY:	PRZYZNANA KWOTA:	UWAGI:
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

10. Sprawy inne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
/data i podpis osoby przygotowującej projekt protokołu na podstawie złożonych wniosków/

Podpisy uczestników posiedzenia potwierdzające podjęte wyżej ustalenia oraz zobowiązanie do zachowania w tajemnicy omawianych kwestii dotyczących wnioskodawców i ich wniosków:

- Dyrektor lub jego przedstawiciel:
- Przedstawiciel ZNP:
- Przedstawiciel MZZPA-O OŚWIATA:
- Przedstawiciel NSZZ SOLIDARNOŚĆ:

**WZÓR SPRAWOZDANIA Z WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU W ROKU
UBIEGŁYM**

ROK

1. STAN ŚRODKÓW ZFŚS NA DZIEŃ

CZĘŚĆ SOCJALNA: CZĘŚĆ MIESZKANIOWA:

- ODPIS NA CZĘŚĆ SOCJALNĄ FUNDUSZU:
- ODPIS NA CZĘŚĆ MIESZKANIOWĄ FUNDUSZU:
- ODPIS NA EMERYTOWANYCH NAUCZYCIELI:
- INNE WPŁYWY /np. odsetki bankowe/:

OGÓŁEM ŚRODKI:

2. WYKORZYSTANIE ŚRODKÓW ZFŚS W CIĄGU ROKU:

TREŚĆ	KWOTA
1. ŚWIADCZENIE URLOPOWE DLA NAUCZYCIELI /§7 ust. 1 pkt. 1a/	
2. DOPLATA DO WCZASÓW ZORGANIZOWANYCH – ROZLICZANYCH NA PODSTAWIE FAKTURY/RACHUNKU /§7 ust. 1 pkt. 1b/	
3. DOPLATA DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE TZW. "WCZASY POD GRUSZĄ" /§7 ust. 1 pkt. 1c/	
4. DOPLATA DO WYDATKÓW NA INDYWIDUALNĄ DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO – OŚWIATOWĄ /§7 ust. 1 pkt. 2a/	
5. WYDATKI NA ORGANIZOWANĄ PRZEZ PRACODAWCĘ DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNĄ, SPORTOWĄ, REKREACYJNĄ – W TYM SPOTKANIA OKOLICZNOŚCIOWE I INTEGRACYJNE /§7 ust. 1 pkt. 2c/	
6. DOPLATA DO WYDATKÓW NA INDYWIDUALNĄ DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO-REKREACYJNĄ /§7 ust. 1 pkt. 2b/	
7. BEZZWROTNA POMOC SOCJALNA /§7 ust. 1 pkt. 2a oraz pkt. 2b/	
8. ODPIS NA CELE MIESZKANIOWE W FORMIE POŻYCZEK	
9. ODPIS NA EMERYTOWANYCH NAUCZYCIELI	
OGÓŁEM WYDATKI:	
SALDO CZĘŚCI SOCJALNEJ ZFŚS NA KONIEC ROKU:	
SALDO CZĘŚCI MIESZKANIOWEJ ZFŚS NA KONIEC ROKU:	

Data

Sporządził

Główny Księgowy

**WZÓR PODZIAŁU ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE RODZAJE
UJĘTY W PLANIE ROCZNYM**

ROK

1. PRZEWIDZIANE ŚRODKI FUNDUSZU NA BIEŻĄCY ROK:

CZĘŚĆ SOCJALNA

KWOTA:

TREŚĆ	KWOTA
1. ŚWIADCZENIE URLOPOWE DLA NAUCZYCIELI /§7 ust. 1 pkt. 1a/	
2. DOPLATA DO WCZASÓW ZORGANIZOWANYCH – ROZLICZANYCH NA PODSTAWIE FAKTURY/RACHUNKU /§7 ust. 1 pkt. 1b/	
3. DOPLATA DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE TZW. "WCZASY POD GRUSZĄ" /§7 ust. 1 pkt. 1c/	
4. DOPLATA DO WYDATKÓW NA INDYWIDUALNĄ DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO – OŚWIATOWĄ /§7 ust. 1 pkt. 2a/	
5. WYDATKI NA ORGANIZOWANĄ PRZEZ PRACODAWCĘ DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNĄ, SPORTOWĄ, REKREACYJNĄ – W TYM SPOTKANIA OKOLICZNOŚCIOWE I INTEGRACYJNE /§7 ust. 1 pkt. 2c/	
6. DOPLATA DO WYDATKÓW NA INDYWIDUALNĄ DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO-REKREACYJNĄ /§7 ust. 1 pkt. 2b/	
7. BEZZWROTNA POMOC SOCJALNA /§7 ust. 1 pkt. 2a oraz pkt. 2b/	
8. ODPIS NA CELE MIESZKANIOWE W FORMIE POŻYCZEK	
9. ODPIS NA EMERYTOWANYCH NAUCZYCIELI	
OGÓŁEM PLANOWANE WYDATKI:	

2. PRZEWIDZIANE SALDO KOŃCOWE ZFŚŚ:

.....

CZĘŚĆ SOCJALNA

.....

ZNp:

MZZPA-O OŚWIATA:

NSZZ SOLIDARNOŚĆ:

Dyrektor:

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie** z siedzibą przy **al. Kijowskiej 8, 30-079 Kraków, sp5@mjo.krakow.pl**

Dane osobowe będą przetwarzane przez nas w celu realizacji usług świadczonych przez naszą placówkę.

Informujemy, że:

1. Masz prawo do żądania od administratora dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się wyłącznie na podstawie Twojej zgody to masz prawo w dowolnym momencie wycofać udzieloną zgodę, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tejże zgody przed jej wycofaniem.
2. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. W przypadku gdy przepisy prawa nie określają okresu przechowywania dotyczącego konkretnej kategorii spraw – dane będą przechowywane przez czas potrzebny do realizacji celu, w którym zostały zebrane.
3. Masz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
4. Podanie danych osobowych wymaganych przepisami prawa jest warunkiem realizacji usług świadczonych przez naszą jednostkę.
5. Konsekwencją niepodania danych wymaganych przepisami prawa jest brak możliwości świadczenia przez nas usług.
6. Twoje dane osobowe **będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, a w szczególnych przypadkach - na podstawie Twojej zgody albo w związku z wykonywaniem umowy, której jesteś stroną**, w związku z art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: **e-mail: inspektor1@mjo.krakow.pl**

Niniejsza informacja ma charakter ogólny. Szczegółowa informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących w związku z tym praw, stanowiąca realizację obowiązku informacyjnego administratora, o którym mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO, zostanie Państwu przekazana każdorazowo w związku z załatwieniem konkretnej sprawy.